**学校固定资产入库流程图**

**先去档案室存档，再去财务处报销**

**填写入库单、入库，总务处保留第二联**

**携带采购订单、合同、发票复印件、验收合同、固定资产明细表到总务处办理入库手续**

**携带中标通知书 、合同、发票复印件、验收合同、固定资产明细表到总务处办理入库手续**

**携带采购申请、发票复印件、采购说明、固定资产明细表到总务处办理入库手续**

**招标采购的固定资产**

**验收合格后，在部门资产管理员处登记，填写固定资产明细表并签字盖章**

**徽采商城采购的固定资产**

**自行采购的固定资产**